W Ó J T
GMINY CZERNICA
woj. dolnośląskie

**Ogłoszenie**
**o naborze na wieloosobowe stanowisko urzędnicze**
**do spraw rozliczeń budżetowych w Urzędzie Gminy Czernica**

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze - pracownik do spraw rozliczeń budżetowych w Urzędzie Gminy Czernica

I. Do zakresu zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku do spraw rozliczeń budżetowych należy w szczególności:

1) odbieranie dokumentów księgowych sporządzanych przez pracowników merytorycznych lub sekretarkę;
2) przygotowywanie faktur, rachunków, delegacji, ekwiwalentów dla strażaków oraz innych dokumentów księgowych do wypłaty;
3) akceptacja każdego dokumentu księgowego pod względem formalno-prawnym;
4) sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym (w tym zwrot nadpłat i mylnych wpłat);
5) kontrola terminowości zapłaty rachunków i faktur;
6) sprawdzanie poprawności kontroli merytorycznej i zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty;
7) rozliczanie zaliczek i delegacji;
8) prowadzenie ewidencji księgowej gwarancji bankowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w pieniądzu oraz ich zwracanie wykonawcom na konta wskazane przez sekretarza gminy, kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji lub kierownika Referatu Mienia i Transportu Publicznego;
9) ewidencja, analiza, odprowadzania do Skarbu Państwa oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej (Rb-27ZZ oraz Rb-ZN);
10) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków dotyczących wynagrodzeń oraz uzgadnianie zapisów z pracownikiem naliczającym wynagrodzenia;
11) prowadzenie ewidencji księgowej funduszu świadczeń socjalnych;
12) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków niewygasających;
13) roczne zamykanie kont i sporządzanie danych do bilansu w zakresie realizowanych zadań.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub ekonomiczne lub ukończone średnie w trakcie dalszej nauki.
2. Praktyczna znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych; o rachunkowości; o samorządzie gminnym; Ordynacji podatkowej; rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
3. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego (preferowana znajomość programu księgowego FoKa firmy SPUTNIK) oraz w zakresie arkuszy kalkulacyjnych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia w zakresie ekonomii i rozliczeń w sektorze publicznym.
2. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
3. Zatrudnienie w jednostkach sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-

pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy).

4. Kserokopie świadectw pracy; w przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Kserokopie dyplomów ukończenia szkół wyższych i odbytych kursów i szkoleń.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu,
2) stanowisko pracy usytuowane na piętrze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 6 czerwca 2019 r. do godz. 14.30 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – wieloosobowe stanowisko do spraw rozliczeń budżetowych" ze wskazaniem adresu do korespondencji. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

1) test,
2) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 511, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Zastępca Wójta
Andrzej Czech

Czernica, dnia 27 maja 2019 roku.

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest:
Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica.
Wójt Gminy Czernica wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, możesz się z nim skontaktować telefonicznie 603 402 385 lub pocztą elektroniczną na adres: biurorady@czernica.pl

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).
W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Administrator Danych Osobowych
Wójt Gminy Czernica